



Communauté de Communes  
**PONTHIEU-MARQUENTERRE**

## **ACCORD-CADRE DE FOURNITURES**

### **Règlement de la consultation**

#### **Acheteur**

---

Communauté de communes Ponthieu Marquenterre  
Adresse : 33 Bis Route du Crotoy BP 40038 80120 RUE  
Téléphone : +33 03 22 27 27 10  
Courriel : marchespublics@ponthieu-marquenterre.fr

#### **Objet de la consultation**

---

Fourniture de produits d'entretien, d'hygiène et de petits matériels  
d'entretien

#### **Date limite de remise des offres**



---

Le 23/06/2026  
à 10h00















# Règlement de la consultation

## Appel d'offre ouvert

### Calendrier de la consultation

Date limite pour poser des questions	11 /06 / 2026
Date limite des réponses aux questions	15/ 06/ 2026
Date limite pour modification des documents	15 / 06 / 2026
 <b>Date limite de remise des offres</b>	<b>23 / 06 / 2026 à 10 h 00</b>
 Date limite de remise des échantillons	23 / 06 / 2026 à 10 h 00

### Informations essentielles

 Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande
 Prix	Prix unitaires
 Durée/Délai	1 an reconductible 3 fois 1an
 Echantillons	 Obligatoire
 Critère environnemental	
 Ouverture aux variantes	Interdites
 Forme de groupement imposée	Aucune
 Modalités de facturation	Chorus Pro 
 Modalités de signature du marché	A la remise des offres, manuscrite
 DUME acheteur	

# Sommaire

<b>1. Objet de l'accord-cadre</b> .....	<b>3</b>
1.1 Forme de l'accord-cadre.....	3
1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution.....	3
<b>2. Organisation de la consultation</b> .....	<b>3</b>
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Dispositions relatives aux groupements.....	3
2.3 Variantes libres .....	4
2.4 Variantes imposées.....	4
2.5 Modification de détail au dossier de consultation.....	4
2.6 Délai de validité des offres .....	4
<b>3. Contenu du dossier de consultation</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Retrait du dossier de consultation</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Présentation des candidatures et des offres</b> .....	<b>5</b>
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures.....	5
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	6
<b>6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre</b> .....	<b>7</b>
6.1 Jugement des candidatures.....	7
6.2 Jugement des offres.....	8
6.3 Attribution de l'accord-cadre .....	8
<b>7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres</b> .....	<b>9</b>
<b>8. Renseignements complémentaires</b> .....	<b>10</b>
<b>9. Procédures de recours</b> .....	<b>10</b>

## Préambule

La Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre (CCPM) regroupe 70 communes sur un territoire de 784 km<sup>2</sup> et compte 33 900 habitants.

La Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre est répartie en trois sites : le siège est à Rue, un site est à Ailly-le-Haut-Clocher et un site est à Nouvion. La communauté de communes gère 2 crèches (Rue et Nouvion), 20 écoles, 12 restaurants scolaires, 8 accueils de loisirs, 7 déchetteries, 4 gymnases et 1 salle communautaire répartis sur l'ensemble du territoire. Il y a également un CIAS.

## 1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet la fourniture de produits d'entretien, d'hygiène et de petits matériels d'entretien.

### 1.1 Forme de l'accord-cadre

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots car les prestations ne sont pas dissociables.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre mono attributaire fractionné à bons de commande, sans minimum mais avec un maximum en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

Le montant maximum de l'accord-cadre en valeur sur la durée du marché (soit 4 ans) est de : 300 000 euros HT.

### 1.2 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

CPV : 3983000	Produits de nettoyage
---------------	-----------------------

### 1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre est fixée à 1 an à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026. Il pourra être reconduit 3 fois 1 an pour une durée totale de marché de 4 ans.

Conformément à l'article 13.1.1 du CCAG FCS, le délai d'exécution de l'accord-cadre part de la date de sa notification.

Conformément à l'article 13.1.2 du CCAG FCS, le délai d'exécution de chaque bon de commande part de la date de sa notification, sauf si le bon de commande prévoit une date différente.

## 2. Organisation de la consultation

### 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

## 2.2 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

- Oui
- Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

- Oui
- Non

## 2.3 Variantes libres et/ou imposées

La proposition de variante libre n'est pas autorisée. Il n'est pas prévu de variantes imposées.

## 2.4 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

# 3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- La convention constitutive du groupement de commande
- L'acte d'engagement, et ses éventuelles annexes,
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Le Bordereau des Prix Unitaire (BPU)
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) non contractuel
- Le Détail Technique de l'Offre (DTO)

# 4. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé. Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://marchespublics596280.fr>.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)

- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format \*.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, . . .).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

## 5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française conformément aux articles L.2141-1, R.2142-3, R.2142-4, R2143-3 et R.2143-4 du Code de la Commande Publique.

### 5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Renseignements relatifs à la situation juridique du candidat
Une lettre de candidature (formulaire DC1), dûment complétée par le candidat unique ou par l'ensemble des membres du groupement.
Les attestations sur l'honneur, fiscales et sociales énoncés par le CCP à ses articles L.2141-1 à L.2141-14 (motifs d'exclusion de la procédure de passation).
La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2)
Une attestation d'assurance contre les risques professionnels
Un Kbis de moins de trois mois

Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat
Une déclaration, pour les trois derniers exercices : <ul style="list-style-type: none"> <li>- du chiffre d'affaires global</li> <li>- du chiffre d'affaires relatif aux prestations objet du marché</li> </ul>

Renseignements relatifs à la capacité professionnelle du candidat
Une présentation des références sur les trois derniers exercices en lien avec l'objet du marché, indiquant le montant et la date.

Renseignements relatifs aux capacités techniques du candidat
Une présentation des effectifs moyens du candidat et l'importance du personnel d'encadrement au cours de chacune des trois dernières années.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://marchespublics596280.fr>.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

#### Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

- Bénéficiaire d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficiaire d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaire global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

## 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE),

- Le bordereau des prix unitaires (contractuel) à compléter sans modification et à renvoyer au format excel.
- Le détail quantitatif estimatif (non contractuel) destiné au jugement des offres, à compléter sans modification et à renvoyer au format excel.
- Le ou les catalogues (prix publics) du candidat,
- Le Détail technique de l'offre (maximum 20 pages une fois complété) : Les réponses apportées dans le détail technique de l'offre (D.T.O) doivent être détaillées et complètes. En dehors des réponses apportées sur le D.T.O, aucune autre information ne sera prise en compte à l'exception des fiches techniques des produits. Les réponses doivent être rédigées dans leur intégralité, les références ou renvois à d'autres documents ne seront pas pris en compte. Faute de réponse sur le D.T.O, la question se verra attribuer une note de 0.
- Les fiches techniques accompagnées des fiches données sécurité correspondant aux produits indiqués dans le bordereau des prix unitaires. Les fiches techniques des produits d'entretien doivent préciser les conditions d'utilisation (taux de dilution le cas échéant, dosage, précautions d'emploi...) et son mode d'emploi.
- Échantillons: Les candidats devront faire parvenir **impérativement avant la date limite de réception des offres le 23/06/2026 à 10h00**, les échantillons tels que précisés dans les bordereaux des prix unitaires. L'acheminement de ces échantillons sont à la charge du prestataire.

Adresse de destination de cet envoi ou de ce dépôt :

Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre  
8 bis rue du Collège  
80860 NOUVION.

Ces échantillons sont emballés avec, sur l'emballage, la mention :

« Echantillons pour le marché FOURNITURE DE PRODUITS D'ENTRETIEN, D'HYGIENE ET DE PETITS MATERIELS D'ENTRETIEN – nom du candidat »

Les candidats non retenus devront, dans un délai de 15 jours à compter de la date à laquelle ils auront été informés du rejet de leurs offres, venir retirer les échantillons. Les opérations de retrait seront à leurs frais. Les échantillons non demandés dans ce délai seront acquis au pouvoir adjudicateur.

Afin d'apprécier la qualité du produit, il est entendu que les échantillons seront retirés de leur emballage et testés.

Le fournisseur ne pourra prétendre à aucune indemnité.

Le CCP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

## **6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre**

### **6.1 Jugement des candidatures**

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

### **6.2 Jugement des offres**

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
<p align="center"><b>Prix</b></p> <p>Définition : Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération.</p>	50 %
<p><b>Valeur technique (Note sur 100 pondérée à 40%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité des produits et matériels : Respect des normes (EN, NF et européennes en vigueur) et description des labels proposés (FSC, ECOCERT, ECOLABEL, Air intérieur contrôle A+, etc...) et fourniture des fiches techniques ET adéquation des produits adaptés au secteur de la petite enfance (sur 30 points).</li> <li>- Engagements sur les conditions et délais de livraison des produits (72h imposé valorisé si moins) : interne ou prestataire externe et délai d'installation des distributeurs : interne ou prestataire externe (sur 20 points).</li> <li>- Qualité de l'organisation technique et logistique (sur 50 points) : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fonctionnalité du site de commande en ligne : modalités de passation et de gestion des commandes en ligne, facilité d'utilisation et intuitivité, adaptabilité aux besoins, sécurisation et validation à plusieurs niveaux...</li> <li>▪ Modalité d'installation de l'ensemble des distributeurs</li> <li>▪ Qualité du service commercial, interlocuteur direct, gestion du compte client et des besoins urgents, formation agents...</li> <li>▪ Service après-vente : modalités de retour et d'échanges, délais de réponse en cas de problème et/ou des erreurs de commande</li> </ul> </li> </ul> <p>Ce critère est apprécié sur la base du détail technique de l'offre, des fiches techniques et des échantillons fournis</p>	40 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Critère environnemental</b> : matières premières utilisées, qualité écologique des consommables, considération environnementale dans la préparation et l'acheminement des produits et matériels, gestion et valorisation des déchets, conditionnement des pratiques responsables.</li> </ul>	10 %

Notation des sous-critères (Valeur technique et critère environnemental):

- Absent ou inadapté : 0% de la note
- Insuffisant : 30% de la note
- Moyen - passable : 50% de la note
- Satisfaisant : 70% de la note
- Très bon : 90% de la note
- Excellent : 100% de la note

Exemple : sous-critère 1 « Qualité des produits et matériels » : note maxi = 30 points

Un mémoire répondant de manière insuffisante sur ce sous-critère recevra une note de : 30\*30% = 9 sur 30

La note technique est égale à la somme des notes affectées à tous les sous-critères.

Rectification des offres :

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées sur l'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

En cas de prix unitaire, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce détail estimatif, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant.

Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

### 6.3 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat** attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 10 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

## 7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://marchespublics596280.fr>.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

#### Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

#### Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre  
33 Bis Route du Crotoy  
80120 RUE

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

## **8. Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://marchespublics596280.fr>

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

## **9. Procédures de recours**

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif d'Amiens 14 rue Lemerchier – 80 000 AMIENS.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

# ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

## Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

### **- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification «reconnue» - Aucun justificatif à fournir**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

### **- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir**

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

**- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir**

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

**- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir**

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.